



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)  
PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्रतिभार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० २८४]  
No. 284]

नई दिल्ली, मंगलवार, जून १०, १९८६/ज्येष्ठ २०, १९०८  
NEW DELHI, TUESDAY, JUNE 10, 1986/JYAISTHA 20, 1908

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके  
Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as  
separate compilation

कार्मिक और लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

भाग -I

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

वैयक्तिक व्योरे

अधिसूचना

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संग्रहित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा  
भरे जाने के लिए)

नई दिल्ली, १० जून, १९८६

१. अधिकारी का नाम

२. संबंध तथा घाबटन वर्ष

३. जन्म तिथि

४. वर्तमान घेड में लगातार जारी रख  
नियुक्ति की तारीख

५. वर्तमान पद तथा उस पर जारी रख  
नियुक्ति की तारीख

फार्म - १

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट

(चरित्त समय वेतनमान, धरित्त समय वेतनमान और चयन घेड)

..... की समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

6. ह्यूटो से अनुपस्थिति को अधिधि  
(वर्ष के दौरान ह्यूटो,  
प्रशिक्षण प्रादि पर, यदि उक्त  
अधिकारी ने प्रशिक्षण  
लिया है तो विवरण दे)

### भाग-II

अधिकांश अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उनके द्वारा भरे जाने के लिए

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिए  
अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

#### 1. ह्यूटियों का संक्षिप्त विवरण

- 2 कृपया आपके लिए निर्धारित किए गए परिमाणसम्बन्ध/वास्तविक/  
विन्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का, अथवा प्राथमिकता के क्रम में कार्य की  
प्राप्त में, दस महीने के सम्बन्ध में आपके लिए निर्धारित  
किए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें और प्रत्येक लक्ष्य  
के संदर्भ में, अपनी उपलब्धि का म्यौरा दें

लक्ष्य

उपलब्धियाँ

3. (क) कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में  
कही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें, यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई  
कठिनाईयाँ पेश आई हों तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

(ख) कृपया उन महीने का भी उल्लेख करें जिनमें उपलब्धियाँ विशेष  
रूप से बेहतर रही हों और अपने योगदान का भी वर्णन करें।

### भाग-III

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों  
को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

#### ए. कार्य की प्रकृति तथा गुणवत्ता—

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-II पर टिप्पणी दें और  
विशेषरूप से बताएं कि क्या आप ल याँ तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों  
के बारे में लिए गए, उसमें से सहमत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई  
कठिनाईयाँ पेश आई हों, तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

#### 2. कार्य निष्पादन का स्तर —

कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और कठि-  
नाइयों को, यदि कोई हो तो, ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य  
निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

#### 3. कार्य क्षेत्र की जानकारी—

कृपया कार्यों, संगत अनुदेशों और उन्हें लागू करने—प्रत्येक के  
बारे में अधिकारी की जानकारी के स्तर पर बिशिष्ट टिप्पणियाँ दें।

बी. विशेषताएं —

#### 1. काम के प्रति दृष्टिकोण —

अधिकारी काम के प्रति किस सीमा तक समर्पित और  
प्रेरित है इस सम्बन्ध में तथा अपने कार्य को व्यवस्थित करने  
और कार्य को सीखने के प्रति उसकी लगन और पहलवर्षा  
के बारे में टिप्पणी दें।

#### 2. निर्णय लेने की क्षमता —

कृपया निर्णय लेने और विकल्पों के गुण-अवगुण परखने के बारे  
में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें।

#### 3. पहलवर्षा —

अधिकारी द्वारा अपने ही प्रयत्नों में अप्रत्याशित परिस्थितियों  
पर काबू पाने के बारे में उसकी क्षमता तथा उपाय—कुशलता  
पर तथा अतिरिक्त दायित्व और नये क्षेत्रों का स्वाकार करने  
की उसकी तत्परता पर भी टिप्पणी दें।

#### 4. प्रोत्साहित तथा प्रेरित करना —

कृपया प्रेरित करने और अपने स्वयं के आश्रय में स्वतः  
समर्थन प्राप्त करने और विश्वास उत्पन्न करने के बारे में  
अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी दें।

#### 5. सम्प्रेषण सम्बन्धों दक्षता (लिखित और मौखिक) —

कृपया सम्प्रेषण के कार्य में और अपने तर्कों को प्रस्तुत करने  
में अधिकारी की क्षमता के बारे में टिप्पणी दें।

#### 6. आपसी निजी सम्बन्ध तथा सामूहिक कार्य —

बिशिष्ट अधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों  
के साथ अधिकारी के संबंधों के स्तर और दूसरे व्यक्ति के  
दृष्टिकोण को समझने और सही भावना के साथ परामर्श  
देने के बारे में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी दें। साथ  
ही वल के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर  
काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा वल के कार्य-  
निष्पादन को सर्वोत्तम बनाने के सम्बन्ध में, उनकी योग्यता पर  
भी टिप्पणी करें।

#### 7. जनता के साथ सम्बन्ध —

जनता के लिए अधिकारी की उपलब्धता तथा जनता की भावों  
के प्रति उसकी गंभीरता के बारे में टिप्पणी करें।

#### 8. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण —

कृपया अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों/समाज के  
कमजोर वर्गों की समस्याओं के बारे में अधिकारी की समझ  
तथा उन समस्याओं को दूर करने संबंधी उनकी तत्परता के  
बारे में टिप्पणी करें।

#### सी. अतिरिक्त विशेषताएं —

(केवल 12 वर्ष तथा उससे अधिक की सेवा वाले अधिकारियों  
के लिए)

#### 1. योजना निर्माण सम्बन्धी योग्यता —

कृपया हम विषय में टिप्पणी करें कि क्या अधिकारी समस्याओं,  
कार्य की आवश्यकताओं तथा योजना का पुनर्निर्माण लगाता  
है तथा तदनुसार योजना-निर्माण करता है और प्राकृतिकताओं  
की व्यवस्था करने में समर्थ है।

## 2. पर्यवेक्षीय योग्यता—

कृपया निम्नलिखित के सम्बन्ध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें :—

- (i) कार्य का सही आबंटन :
- (ii) कार्य के निष्पादन के लिए उपयुक्त कर्मियों का पता लगाना,
- (iii) कार्य के निष्पादन में मार्गदर्शन ; तथा
- (iv) कार्यनिष्पादन की पुनरीक्षा

## 3. समन्वय सम्बन्धी क्षमता —

कृपया इस सम्बन्ध में टिप्पणी दें कि अधिकारी, कार्य तथा कार्यक्रमों के तैयार किए जाने तथा उनके कार्यान्वयन में लगे हुए विभिन्न पदाधिकारियों के बीच किस सीमा तक समन्वय रख सकता है।

## 4. जमिंदार तथा अन्तर्जति

कृपया अधिकारी के सम्भावित विज्ञेयता तथा कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीन क्षेत्र निर्दिष्ट करें। कृपया तीन उपयुक्त स्थानों में 1, 2, 3 अंकित करें।

- (1) कर्मिक प्रशासन ☐
- (2) कानून तथा व्यवस्था तथा आंतरिक सुरक्षा ☐
- (3) वित्तीय प्रशासन ☐
- (4) कृषि तथा ग्रामीण विकास ☐
- (5) समाज सेवा तथा शैक्षिक प्रशासन ☐
- (6) योजना निर्माण ☐
- (7) आर्थिक तथा वाणिज्यिक प्रशासन ☐
- (8) औद्योगिक प्रशासन ☐
- (9) कोई अन्य क्षेत्र ☐  
(कृपया निर्दिष्ट करें)

## 5. प्रशिक्षण

कृपया अधिकारी की प्रभावोत्पादकता तथा क्षमताओं में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें दें (प्रशिक्षण के क्षेत्र निर्दिष्ट करते समय कालम 4 में उल्लिखित क्षेत्रों तक सीमित रहना अनिवार्य नहीं है)

## भाग—IV

## विविध

1. स्वास्थ्य
2. सत्यनिष्ठा  
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

## 3. सामान्य मूल्यांकन :

कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में उसका समग्र मूल्यांकन करें तथा जिन गुणों का उल्लेख उप-युक्त प्रविष्टियों के अधीन नहीं किया जा सकता है, उनका भी उल्लेख करें।

4. कोटि निर्धारण :  
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक की उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्यनिष्पादन देखने में न आया हो, जिन कारणों से ऐसी कोटि दी गई है उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर

स्थान :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

तारीख :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग—V

पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां

## 1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी के साथ और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है।

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(कृपया असहमत होने की दशा में, कारण निर्दिष्ट करें ; क्या आप उसमें कुछ परिवर्तन करना या जोड़ना चाहेंगे)

4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य अभ्युक्तियां तथा कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।

5. क्या अधिकारी कोई ऐसी विशिष्टता तथा/अथवा योग्यता रखता है जो विशेष कार्य के लिए अथवा/वारी से पूर्व पदोन्नति के लिए उसके चयन को औचित्यपूर्ण ठहराती हों, यदि हां, तो उनका उल्लेख करें।

स्थान :

पुनरीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम स्पष्ट अक्षरों में

तारीख :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग—VI

रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी  
(अर्थात् उससे अगला उच्चतर प्राधिकारी)  
की अभ्युक्तियां

रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

तारीख :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## अनुदेश

1. गोपनीय रिपोर्टें एक महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्टें लिखी जानी हैं उसे रिपोर्टें लिखने वाली प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी तथा रिपोर्टें स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरते समय पूरी जिम्मेदारी से काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिये। रिपोर्टें लिखने वाले अधिकारियों को यह महसूस करना चाहिये कि उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्णरूप से समझ सके। इसका तात्पर्य दोष निकालने वाली प्रक्रिया से नहीं है बल्कि विकास से है। रिपोर्टें लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारियों को चाहिये कि जिस अधिकारी की रिपोर्टें लिखी जा रही हैं, उसके कार्य-निष्पादन, रखे गए अथवा सम्पूर्ण व्यक्तिगत में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

3. कालम पूरी सावधानी के साथ तथा ध्यान से और काफी समय लगा कर भरे जाने चाहिये। यदि रिपोर्टें असावधानी से अथवा सरसरी तौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टें लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्टें पूरी सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी हैं तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग V कालम 2 में दर्ज करेगा। सरकार इन टिप्पणियों की प्रविष्टि रिपोर्टें लिखने वाले प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्टें में करेगी।

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान से उत्तर की वांछित सम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा मुहूर्तों को सावधानीपूर्वक चुना जाए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिये। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्मुख अपनी टिप्पणियों के समक्ष "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य" "सामान्य से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग का नहीं करना चाहिये।

6. रिपोर्टें लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरम्भ में ऐसे प्रत्येक अधिकारी के परामर्श जिनकी रिपोर्टें उसके द्वारा लिखी जानी हैं, परिभाषात्मक/वास्तविक/विश्लेषण लक्ष्य निर्धारित करेगा। जिस अधिकारी की रिपोर्टें लिखी जा रही हों उसके तथा रिपोर्टें लिखने वाले अधिकारी के बीच निष्पादन मूल्यांकन का सम्मिलित प्रयास होना चाहिए। अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्टें से संबंधित वर्ष के आरम्भ में अर्थात् अप्रैल में नियत किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टें से संबंधित वर्ष के दौरान नई नियुक्ति का कार्यभार सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य ग्रहण के समय नियत किए जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए। लक्ष्य नियत करते समय, अग्रता मदवार नियत की जानी चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र को और जिस अधिकारी की रिपोर्टें लिखी जानी हैं उसके कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र के संबंध में जो विशिष्टताएं हों उन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8. यद्यपि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है तो भी इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर कि यह मानव साधन के विकास का साधन हो, रिपोर्टें लिखने वाले अधिकारी तथा उस अधिकारी को जिसकी रिपोर्टें लिखी जा रही हों, वर्ष के दौरान नियमित अन्तरालों पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की गमतीक्षा की जा सके और आवश्यक उपचारात्मक उपाय किए जाएं।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान उसके निष्पादन तक ही सीमित रखा जाना चाहिए।

11. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक अवसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव तथा तनाव की मात्रा समय-समय पर अलग-अलग भी हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जाए।

12. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा हो उसके विभिन्न गुणों के संबंध में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाता है उनका वर्णन प्रत्येक कालम के नीचे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विशिष्टताओं से संबंधित घटना पहलुओं पर कार्रवाई करनी चाहिए।

टिप्पणी: सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम को भरने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए:

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

(ii) यदि कोई संदेह है तो कालम खाली छोड़ दिया जाए और निम्नलिखित कार्रवाई की जाए:

(क) एक अलग गोपनीय टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित उच्चतर वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई गंभीर की जानी है। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा की स्थापित करना अथवा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो तो रिपोर्टें लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक निगरानी नहीं रखी थी जिससे कि कोई ठोस निर्णय दिया जा सके अथवा अपने अधिकारी के विषय कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं समाप्त हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा स्थापित की जाए और गोपनीय रिपोर्ट में तबनुसार प्रविष्टि की जाए।

(ग) यदि संदेह अथवा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिकार्ड किया जाए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दी जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं न तो समाप्त होती हैं और न ही इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और आगे निगरानी रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ख) तथा (ग) पर यथानिश्चित कार्रवाई की जाए।

## कार्य II

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए  
गोपनीय रिपोर्टें  
अधिसमय वेतनमान

अधिकारी का नाम—

—को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

## कार्य II

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्टें  
(अधिसमय वेतनमान)

—को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

## भाग-I

## वैयक्तिक व्योरे

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

1. अधिकारी का नाम
2. संवर्ग तथा आबंटन वर्ष
3. जन्म तिथि
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
6. छूट्टी से अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान छूट्टी, प्रशिक्षण आदि पर। अगर उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो कृपया विवरण दें।)

भाग-II जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए—

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कार्य के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ें)

1. व्युष्टियों का संक्षिप्त विवरण।
2. कृपया आपके लिए निर्धारित किए गए परिमाणात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का तथा आपके लिए (8 से 10 महीने के बारे में प्राथमिकता के क्रम में/महत्व की दृष्टि से) निर्धारित किए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें और प्रत्येक लक्ष्य के संदर्भ में अपनी उपलब्धि का ब्यौरा दें।

लक्ष्य

उपलब्धियाँ

3. कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों का संक्षेप में वर्णन करें। कृपया लक्ष्यों के संबंध में अपनी उच्चतर उपलब्धियों का और अपने योगदान का विशेष रूप से उल्लेख भी करें।
4. कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई कठिनाईयाँ पैदा आई हों तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

भाग-III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए।

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कार्य के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

ए. कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता:—1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे भाग-II पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से बताएं कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई कठिनाईयाँ पैदा आई हों तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

2. कार्यनिष्पादन का स्तर:—कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और कठिनाईयों को, यदि कोई हों तो ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

3. कार्य-क्षेत्र की जानकारी:—कृपया कार्य, संगत अनुदेशों और उन्हें लागू करने—प्रत्येक के बारे में अधिकारी की जानकारी के स्तर पर विशिष्ट टिप्पणियाँ दें।

बी. विशेषताएँ :

1. नेतृत्व के गुण:—कृपया अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उद्देश्यों को निर्धारित करने तथा उनका प्राप्ति के लिए वातावरण को समझने, परिवर्तन का पूर्वानुमान लगाने और नए विचारों तथा नई कार्य पद्धतियों के रूप में योगदान देने से सम्बंधित क्षमता पर टिप्पणी करें।

2. प्रबंध संबंधी योग्यताएँ:—कृपया अधिकारी की उत्तरदायित्व स्वीकार करने की तत्परता, आयोजन क्षमता, प्रेरित करने की योग्यता, समय पर तथा उचित मार्गदर्शन देने की क्षमता तथा उसके द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रशिक्षण तथा विकास पर महत्व दिए जाने के संबंध में टिप्पणी करें।

3. पहल शक्ति तथा योजना निर्माण संबंधी क्षमता:—कृपया अधिकारी द्वारा समस्याओं का पूर्वानुमान लगाने तथा ऐसी स्थितियों से निपटने के लिए पहले से कार्रवाई की योजना तैयार कर लेने संबंधित क्षमता तथा उपायकृत्यता पर टिप्पणी करें। अधिकारी द्वारा अपने ही प्रयासों से प्रस्तावित परिस्थितियों पर काबू पाने तथा अतिरिक्त और कार्य के नए क्षेत्रों को स्वीकार करने की तत्परता पर भी टिप्पणी करें।

4. निर्णय लेने संबंधी क्षमता:—निर्णय लेने और विकल्पों के गुण-अवगुण परखने के बारे में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें।

5. संप्रेषण संबंधी दक्षता (लिखित तथा मौखिक):—संप्रेषण के कार्य में और अपने तर्कों को प्रस्तुत करने में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करने की कृपा करें।

6. मूल्यांकन करने संबंधी क्षमता:—अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन का निष्पक्ष तथा वस्तुनिष्ठ ढंग से मूल्यांकन करने और उनका रिकार्ड रखने के संबंध में अधिकारी की निपुणता तथा क्षमता पर कृपया टिप्पणी करें।

7. आपसी निजी संबंध तथा सामूहिक कार्य:—यदि अधिकारियों सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंधों के स्तर तथा दल के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा दल के कार्य-निष्पादन को सर्वोत्तम बनाने के सम्बन्ध में उनके गुणों पर कृपया टिप्पणी करें।

8. जनता के साथ संबंध:—जनता के लिए अधिकारी की उपलब्धता तथा जनता की मांगों के प्रति उनकी सक्रियता के बारे में कृपया टिप्पणी करें।

9. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/ममान के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण—

अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों की समस्याओं के बारे में अधिकारी की समझ तथा समस्याओं को दूर करने संबंधी उनके प्रयासों पर कृपया टिप्पणी करें।

## 10. अभिरूचि तथा अन्तःशक्ति :—

कृपया अधिकारी की सम्भावित विशेषता तथा कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीन क्षेत्र निर्दिष्ट करें।  
कृपया तीन उपयुक्त खानों में 1, 2, 3 अंकित करें।

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. वार्षिक प्रशासन                          | <input type="checkbox"/> |
| 2. कानून और व्यवस्था तथा<br>आन्तरिक सुरक्षा | <input type="checkbox"/> |
| 3. वित्तीय प्रशासन                          | <input type="checkbox"/> |
| 4. कृषि तथा ग्रामीण विकास प्रशासन           | <input type="checkbox"/> |
| 5. समाज सेवा और शैक्षिक प्रशासन             | <input type="checkbox"/> |
| 6. योजना-निर्माण                            | <input type="checkbox"/> |
| 7. आर्थिक तथा बाणिज्यिक प्रशासन             | <input type="checkbox"/> |
| 8. औद्योगिक प्रशासन                         | <input type="checkbox"/> |
| 9. कोई अन्य क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें)  | <input type="checkbox"/> |

## भाग-IV

## विविध

## 1. स्वरूप

## 2. सत्यानिष्ठा—

(कृपया अनुदेशों के नीचे दो गई टिप्पणी देखें)

3. सामान्य मूल्यांकन—कृपया अधिकारी के सामान्य तथा कमियों के संदर्भ में उसका समग्र मूल्यांकन करें तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों के अधीन नहीं किया जा सका है, उनका भी उल्लेख करें।
4. कांति निर्धारण—(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)  
(किन्ती अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कांति नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्यनिष्पादन देखने में न आया हो जिन कारणों से ऐसी कांति दी गई है, उनका स्पष्ट रूप में उल्लेख किया जाना चाहिए।)

हस्ताक्षर

स्थान :

रिपोर्ट लिखने वाले

प्राधिकारी का नाम

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि)

य. दि. (दिनांक)

तारीख :

## भाग—V पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की अभिवृत्तियाँ।

1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात से सतुल्य है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी माबधानी के साथ और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है।

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं (कृपया अभ्युपेक्षित होने का देश में कारण निर्दिष्ट करें। क्या आप अपने कुछ विशेषज्ञों को इस बात की जाँच चाहेंगे ?)

4. रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभिवृत्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य अभिवृत्तियाँ तथा कांति निर्धारण सहित अधिकारी के संगत कार्य के बारे में अभिवृत्तियाँ।

5. क्या प्राधिकारी में कोई ऐसी विशिष्टताएँ, तथा/अथवा कोई ऐसे असाधारण गुण अथवा योग्यताएँ हैं जो विशेष कार्य के लिए अथवा बारी से पूर्व पदोन्नति के लिए उसके चयन को औचित्यपूर्ण ठहराती हो ? यदि हाँ, तो उनका उल्लेख करें।

स्थान : पुनरीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख : नाम स्पष्ट शब्दों में

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

भाग VI रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी (प्रधान/उपसे प्रगला उच्चतर प्राधिकारी) की अभिवृत्तियाँ।

स्थान : रिपोर्ट स्वीकार करने वाले

प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख : नाम स्पष्ट शब्दों में

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## अनुदेश

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करते के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए वृत्तिवादी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जाती है उसे रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी तथा रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को काम भरते समय पूरी जिम्मेदारी में काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिये। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह महसूस करना चाहिये कि उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप में समझ सके। इसका तात्पर्य दोष निकालने वाली प्रक्रिया से नहीं है बल्कि विकास से है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिये कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवैये अथवा सम्पूर्ण व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

3. कालम पूरी माबधानी के साथ तथा ध्यान से और काफी समय लगा कर भरे जाने चाहिये। यदि रिपोर्ट अमाबधानी से अथवा सरसरी तौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पट्टान लिया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात में संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट पूरी माबधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-V कालम 2 में दर्ज कर देगा। सरकार उन टिप्पणियों की प्रविष्टि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी का गोपनीय रिपोर्ट में करेगी।

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान से उत्तर को वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा मुहावरों का माबधानीपूर्वक चना जाए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिये। कृपया स्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें ताकि भी विशिष्टता के सम्मुख अपनी टिप्पणियाँ देते समय उद्कृष्ट/बहुत अच्छा/“अच्छा”, “सामान्य”, “निराश” जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिये।

6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के प्रारम्भ में ऐसे व्यक्ति अधिकारी के परामर्श में जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जाती है, परिणामात्मक/वार्तात्मक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो उसके तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के बीच निष्पादन मूल्यांकन का सम्मिलित प्रयास होता चाहिए। अधिकृत भारतीय सेवा अधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट में संबंधित वर्ष के प्रारम्भ में अर्थात् प्रारंभ में नियत किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट में संबंधित वर्ष के दौरान नई नियुक्ति का कार्यालय सम्हालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य ग्रहण के समय नियत किए जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित अधिकारियों की लक्ष्यों की गण्ट आतकारी तथा जान होना चाहिए। लक्ष्य नियत करने समय, अथवा मदवार नियत की जाती चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र को और जिन अधिकारियों की रिपोर्ट लिखी जाती है उनके कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र के संदर्भ में जो विनिश्चितताएं हैं उन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8. यद्यपि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है तो भी इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर कि यह मानव साधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा उस अधिकारी को जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही हो, वर्ष के दौरान नियमित अंतरालों पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके और आवश्यक उपचारार्थक उपाय किए जाएं।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का एक प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथामुभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान उसके निष्पादन तक ही सीमित रखा जाना चाहिए।

11. एक ही एक के कुछ पद दूसरों की मुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव तथा तनाव की मात्रा समय-समय पर प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष भी हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जाए।

12. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा हो उसके विभिन्न गुणों के संभव में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाना है उनका वर्णन प्रत्येक कार्यक्रम के नीचे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विनिश्चितताओं से संबंधित अन्य पहलुओं पर कार्रवाई करने चाहिए।

टिप्पणी :

सत्यनिष्ठा से सम्बंधित कोषम को भरने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए :—

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा से कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

(ii) यदि कोई संदेह है तो कालम खाली छोड़ दिया जाए और निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :—

(क) एक अलग गोपनीय टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित उच्चतर वर्ग अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई सीधे की जाती है। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को सत्यापित करना अथवा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अतः उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक निगरानी नहीं रखी थी जिससे कि कोई ठोस निर्णय दिया जा सके अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं समाप्त हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा सत्यापित की जाए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनगर प्रविष्ट की जाए।

(ग) यदि संदेह अथवा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिपोर्ट किया जाए और संबंधित अधिकारी को इनकी विधिवत सूचना दी जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं न तो समाप्त होती हैं और न ही इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और आगे निगरानी रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ख) तथा (ग) पर यथानिश्चित कार्रवाई की जाए।

[गृह मंत्रालय का कार्यालय आपन संख्या 51/4/61-स्था. (क), दिनांक 21-6-63]

फार्म III

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट

अधिसमय वेतनमान से ऊपर नियत वेतन-स्तर

अधिकारी का नाम . . . . .

. . . . . वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

फार्म III

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय

रिपोर्ट

(अधिसमय वेतनमान से ऊपर नियत वेतन स्तर)

. . . . . वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

भाग-I

वैयक्तिक क्षोत्र

(संबन्धित विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

1. अधिकारी का नाम

2. सर्वे तथा आउटिंग वर्ष

3. जन्म तिथि

4. वर्तमान क्षेत्र में लगातार तारीख देड नियुक्ति की तारीख

5. वर्तमान पद तथा उस पर तारीख पद नियुक्ति की तारीख

6. छुट्टी में अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर यदि उक्त अधिकारी में प्रशिक्षण लिया है तो कृपया विवरण दें)

भाग II रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए।

(छुट्टी प्रविष्टियों का भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिये गये अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

1. स्थापना . . . . .

2. सामान्य मापकन . . . . .

[इसमें अधिकारी के व्यक्तित्व का समय मूल्यांकन विवरणार्थक रूप में दिया होना चाहिए, जिसमें उसके गुण तथा अवगुणों के सम्बन्ध में तथा

विशेष रूप से निम्न के बारे में उल्लेख किया जाना चाहिए, प्रत्येक मस्तिष्क की गुणवत्ता, वैचारिक योग्यता, संवेगन योग्यता (निष्ठा तथा मौखिक) विश्लेषणात्मक तथा योजना गत योग्यता, नेतृत्व के गुण तथा पक्षन क्षमता, विवरण की शीघ्र ध्यान, उद्देश्य तथा कार्य-निष्ठा, निर्णय, निपटान की शक्ति, उत्तरदायित्व स्वीकार करने तथा निर्णय लेने की तत्परता, अधीनस्थ तथा सहकर्मियों के साथ संबंध, जनसम्पर्क, अधीनस्थ के प्रशिक्षण और विकास में तथा अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों तथा समाज के कमजोर वर्गों के विकास में रुचि।

### 3. सत्यनिष्ठा . . . . .

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

### 4. कोटि निर्धारण . . . . .

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

(किसी भी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य-निष्ठा देखने में न आया हो, जिन कारणों से ऐसी कोटि दी गई है उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।)

स्थान : रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख : नाम स्पष्ट अक्षरों में पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग-III

पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ।  
(जहाँ लागू हों)

### 1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी के साथ और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं या नहीं। क्या आप, उसमें कुछ परिवर्तन करना या जोड़ना चाहेंगे ?

4. रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियाँ महत्व सामान्य अभ्युक्तियों तथा अधिकारी के गराहतीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ ?

5. क्या अधिकारी में कोई विशिष्टताएं हैं, तथा/अथवा ऐसे कोई असाधारण गुण अथवा योग्यताएं हैं जो उच्चतर नियुक्तियों के लिए उसकी प्रोन्नति तथा विशेष चयन को व्यापकित उद्देश्य हैं ? यदि हाँ, कृपया इन विशिष्टताओं का संक्षेप में उल्लेख करें ?

स्थान : पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख : नाम स्पष्ट अक्षरों में पदनाम  
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## अनुदेश

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी प्रगति के लिए, बुनसारी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसे रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी तथा रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को काम भरते समय पूरी जिम्मेदारी से काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह महसूस करना चाहिए कि उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता की पूर्ण रूप से समझ सके। इसका तात्पर्य दोष निकालने वाली प्रक्रिया से नहीं है बल्कि विकास से है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवईयें अथवा सम्पूर्ण व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

3. कालम पूरी सावधानी के साथ तथा ध्यान से और काफी समय लगा कर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से अथवा सरसरी तौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा अस्वीकृत किया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट पूरी सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस भाग्य की एक टिप्पणी भाग V कालम 2 में दर्ज कर देगा। सरकार इन टिप्पणियों की प्रकृति रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में करेगी।

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपसब्ध कराये गए स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा मुहावरों को सावधानीपूर्वक चुना जाए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया मुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्मुख अपना टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरंभ में ऐसे प्रत्येक अधिकारी के परामर्श से जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है, परिभाषात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो उसके तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के बीच निष्पादन मूल्यांकन का सम्मिलित प्रयास होना चाहिए। अभिल भारतीय सेवा अधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के आरंभ में, अर्थात् अप्रैल में नियत किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के दौरान नई नियुक्ति का कार्यभार सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य ग्रहण के समय नियत किए जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए। लक्ष्य नियत करने समय, अग्रता मंदवार नियत की जानी चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा श्रेय को और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य के स्वरूप तथा श्रेय के संदर्भ में जो विशिष्टताएं हों उन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8. यद्यपि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समाप्ति पर लिया जाता है तो भी इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर कि यह मानव साधन के विकास का साधन है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा उस अधिकारी को जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, वर्ष के दौरान नियमित अन्तरालों पर बैठक करनी चाहिए, ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके और आवश्यक उपकारात्मक उपाय किए जाएं।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन



आचरण, व्यवहार तथा समता का यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसको मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान उसके निष्पादन तक ही सीमित रखा जाना चाहिए।

एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक अमसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव तथा तनाव की मात्रा समय-समय पर अलग-अलग हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जाए।

12. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा हो उसके विभिन्न गुणों के संबंध में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाना है उनका वर्णन प्रत्येक कालम के नीचे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विशिष्टताओं से संबंधित अन्य पहलुओं पर कार्रवाई करनी चाहिए।

टिप्पणी :—

सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम को भरने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए :—

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

(ii) यदि कोई संदेह है तो कालम खाली छोड़ दिया जाए और निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :—

(क) एक अलग गोपनीय टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित उच्चतर वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी है। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को सत्यापित करना अथवा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक निगरानी नहीं रखी थी जिससे की कोई ठोस निर्णय दिया जा सके अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं समाप्त हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा सत्यापित की जाए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जाए।

(ग) यदि संदेह अथवा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिकार्ड किया जाए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दी जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं न तो समाप्त होती हैं और न ही इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और आगे निगरानी रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ख) तथा (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जाए।

[यह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्था.]

(क), दिनांक 21-6-65]

[सं. 11059/7/86-अ. भा. से. (III)]

पी. एन. कोहली, अवर सचिव

## MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel & Trg.)

### NOTIFICATION

New Delhi, the 10th June, 1986

G.S.R. 841 (E) —In pursuance of rule 4 of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970 and in partial modification of the notification of the Government of India, in the Ministry of Home Affairs, Department of Personnel and Administrative Reforms No. G.S.R. 214 (E) dated the 15th March, 1984, the Central Government hereby specifies the forms appended hereto as the forms in which the Confidential Reports in respect of members of the Indian Administrative Service shall be written.

Form I

Confidential Report for Indian Administrative  
Service Officers

(Junior Time Scale, Senior Time Scale and Selection  
Grade)

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

### PART-I

#### PERSONAL DATA

(To be filled by the Administrative Section concerned  
of the Ministry|Department|Office).

1. Name of Officer

2. Cadre and Year of allotment

3. Date of Birth

4. Date of continuous appointment to present grade

Date

Grade

5. Present post and date of appointment thereto

Date

Post

6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

## PART-II

To be filled in by the Officer Reported Upon  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

1. Brief description of duties.
2. Please specify the quantitative|physical|financial targets|objectives set for yourself or that were set for you in respect of eight to ten items of work, in order of priority, and your achievement against each target.

### Targets

### Achievements

3. (a) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets|objectives referred to in column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.
- (b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

## PART-III

To be filled in by the Reporting Authority  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

### A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and short-falls. Also specify constraints if any, in achieving the objectives.
2. Quality of output—  
Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.
3. Knowledge of sphere of work—

Please comment specifically on each of these : level of knowledge of functions, related instructions and their application.

### B. ATTRIBUTES

#### 1. Attitude to Work—

Please comment on the extent to which the officer is dedicated and motivated and on his|her willingness and initiative to learn and systematise his|her work.

#### 2. Decision-making ability—

Please comment on the quality of decision-making and on ability to weight pros and cons of alternatives.

#### 3. Initiative—

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling unforeseen situations on his|her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

#### 4. Ability to inspire and motivate—

Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

#### 5. Communication skill (written and oral) —

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his|her ability to present arguments.

#### 6. Interpersonal relations and team work—

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others' point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his|her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

#### 7. Relations with the public—

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

#### 8. Attitude towards Scheduled Castes|Schedule.1 Tribes|Weaker Sections of Society—

Please comment on his|her understanding of the problems of Scheduled Castes and Scheduled Tribes|Weaker Sections and willingness to deal with them.

### C.—ADDITIONAL ATTRIBUTES

(for officers of 12 years of service and above only)

#### 1. Planning ability—

Please comment whether the officer anticipates problems, work needs, and plans accordingly and is able to provide for contingencies.

## 2. Supervisory ability—

Please comment on the officer's ability relating to ;

- (i) Proper assignment of tasks ;
- (ii) identification of proper personnel for performing the tasks ;
- (iii) guidance in the performance of tasks ; and
- (iv) review of performance.

## 3. Coordination ability—

Please comment on the extent to which the officer is able to achieve coordination in formulation and implementation of tasks and programmes by different functionaries involved.

## 4. Aptitude and Potential—

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialisation and career development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes.

- 1. Personnel Administration. ☐
- 2. Law and Order and Internal Security. ☐
- 3. Financial Administration. ☐
- 4. Agricultural and Rural Development ☐
- 5. Social Services and Educational Administration. ☐
- 6. Planning. ☐
- 7. Economic and Commercial Administration. ☐
- 8. Industrial Administration. ☐
- 9. Any other field (Please specify). ☐

## 5. Training—

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer. (While specifying

the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 4).

## GENERAL

## PART IV

## 1. State of health—

## 2. Integrity—

(Please see Note below the instructions)

## 3. General assessment—

Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities if any not covered by the entries above.

## 4. Grading—

(Outstanding|Very Good| Good|Average|Below Average)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)

Place :

Date :

Signature

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

## PART V

## REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

- 1. Length of service under the Reviewing Authority.
- 2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?

3. Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting authority ?

(In case of disagreement, please specify the reasons ; Is there anything you wish to modify or add ?)

4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting authority and remarks about meritorious work of the officer including the grading.
5. Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out of turn promotion ? If so, specify.

Place :

Date :

Signature of the Reviewing Authority

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

## PART VI

### REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

(i.e. next superior authority)

Place :

Date :

Signature of the Accepting Authority

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

## INSTRUCTIONS

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/

her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/Physical/financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature of the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

#### NOTE :

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
  - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64-Estt (a), dated 21-6-1965)

#### Form II

#### Confidential Report for

Indian Administrative Service Officers

Super Time Scale

Name of Officer \_\_\_\_\_

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

#### Form II

#### Confidential Report for Indian Administrative Service Officers

(Super Time Scale)

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

#### PART-I

#### PERSONAL DATA

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office) :

1. Name of Officer
2. Cadre and Year of Allotment
3. Date of Birth
4. Date of continuous appointment to present grade.

Date

Grade

## 5. Present post and date of appointment thereto.

Date	Post
------	------

## 6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

## PART-II

To be filled in by the Officer Reported Upon

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

## 1. Brief description of duties

2. Please specify the quantitative|physical|financial| targets|objectives (8 to 10 items priority-wise|in order of importance) set for yourself or that were set for you and your achievements against each target.

Targets

Achievements

3. Please state briefly your achievements with reference to targets|objectives referred to in column 2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

4. Please state, briefly the shortfalls with reference to the targets|objectives referred to in column 2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

## PART-III

To be filled in by the Reporting Authority

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries.)

## A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and short-falls. Also specify constraints if any, in achieving the objectives.

## 2. Quality of output—

Please comment on officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

## 3. Knowledge of sphere of work—

Please comment specifically on each of these : level of knowledge of functions, related instructions and their application.

## B. ATTRIBUTES

## 1. Leadership qualities—

Please comment on the capacity of the officer to set targets and objectives, understand the environment, anticipate change and contribute new ideas and new methods of work towards achieving the targets and objectives.

## 2. Management qualities—

Please comment on the officer's willingness to assume responsibility, organising capacity, ability to motivate, ability to provide timely and proper guidance and regard for training and development of subordinates.

## 3. Initiative and planning ability—

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and to plan, in advance, action to meet such situations. Also comment on the capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his|her own; willingness to take additional and new areas of work.

## 4. Decision-making ability—

Please comment on his|her ability to take decisions and to weigh pros and cons of alternatives.

## 5. Communication skill (written and oral) —

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his|her ability to present arguments.

## 6. Appraising ability—

Please comment on the officer's skill and capacity in evaluating and recording performance of subordinates in an impartial and objective manner.

## 7. Inter-personal relations and team work—

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates on his|her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

## 8. Relations with the public—

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs :

### 9. Attitude towards Scheduled Castes|Scheduled Tribes|Weaker Sections of society—

Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Castes and Scheduled Tribes and his|her efforts to deal with them.

have been noticed ; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)

Place :

Date :

### 10. Aptitude and Potential—

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialisation and career development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes.

Signature

Name of the Reporting Authority

Designation

(During the period of Report)

1. Personnel Administration. ☐

2. Law and Order and Internal Security. ☐

3. Financial Administration. ☐

4. Agricultural and Rural Development Administration. ☐

5. Social Service and Educational Administration. ☐

6. Planning. ☐

7. Economic and Commercial Administration ☐

8. Industrial Administration. ☐

9. Any other field (Please specify). ☐

### PART-V

#### REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. Length of service under the Reviewing Authority.

2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his|her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material.

3. Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting authority ?

(In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?)

4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting authority and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

5. Has the officer any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his|her selection for special assignment or out of turn promotion ? If so, specify.

Place :

Date :

### PART-IV

#### GENERAL

1. State of Health—

2. Integrity—

(please see Note below the instructions)

3. General assessment—

Please give an overall assessment of the officer with reference to his|her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

4. Grading—

(Outstanding| Very Good |Good|Average| Below Average).

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance

Signature of the Reviewing Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

## PART-VI

## REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

(i.e. next superior authority)

Place :

Date :

Signature of the Accepting Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

## INSTRUCTIONS

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical/financial targets in consultation with each of the officers with

respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

## NOTE

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the



Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

- (b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64-Estt (a), dated 21-6-1965)

### Form III

#### Confidential Report for Indian Administrative Service Officers

(Fixed Pay levels, above Supertime Scale)

Report for the year|period ending\_\_\_\_\_

#### PART-I

##### PERSONAL DATA

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry|Department|Office).

1. Name of Officer

2. Cadre and Year of Allotment

3. Date of Birth

359 GI/86-3

4. Date of continuous appointment to present grade.

Date Grade

5. Present post and date of appointment thereto.

Date Post

6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

#### PART-II

To be filled in by the Reporting Authority

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

1. State of Health—

2. General assessment—

(This should contain in a narrative form an overall assessment of the officer's personality, his/her good qualities and shortcomings and should in particular touch on the following points viz. quality of mind, conceptual ability, communication skill (written and oral), analytical and planning ability, leadership qualities and initiative, attention to detail, industry and conscientiousness, judgment, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decisions, relations with subordinates and colleagues, public relations, interest in training and development of subordinates and in the development of Scheduled Castes|Scheduled Tribes and weaker sections of society).

3. Integrity—

(Please see note below the instructions)

4. Grading—

(Outstanding| Very Good|Good|Average |Below Average)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noted; grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

Place :

Date :

Signature of the Reporting Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

## PART-III

REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY  
(Wherever applicable)

1. Length of service under the Reviewing Authority.
2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?
3. Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority ? Is there anything you wish to modify or add ?
4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and Remarks about the meritorious work of the officer.
5. Has the officer any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her advancement and special selection for higher appointments ? If yes, please mention these characteristics briefly.

Place :

Date :

Signature of the Reviewing Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

## INSTRUCTIONS

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance attitudes or overall personality of the officer reported upon.

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/Physical/financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

**NOTE :—**

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity

or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

- (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64-Estt(a), dated 21-6-1965)

[No. 11059/7/86-AIS (III)]

P. N. KOHLI, Under Secy.

